

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÕES

1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, EDUCAÇÃO, OBRAS E SAÚDE

1.3. TÍTULO DO ETP: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONGONHAL/MG.

1.4. Numeração do ETP: Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 0095/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, EDUCAÇÃO, OBRAS E SAÚDE.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 3.442/2025.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE OU DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO COM INDICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS (ART. 18, § 1º, I e IV) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua de fornecimento de **materiais descartáveis** para uso nas atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação, Obras e Saúde da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG. Os materiais descartáveis são indispensáveis para a execução dos serviços públicos, especialmente em ambientes que demandam condições adequadas de higiene, organização e praticidade, como repartições administrativas, unidades escolares, programas sociais, serviços de atendimento à população e unidades de saúde.

A ausência desses materiais pode comprometer o funcionamento regular das atividades institucionais, afetando diretamente o atendimento à população, a realização de eventos institucionais, reuniões, atividades pedagógicas, bem como ações sociais e de saúde pública.

Considerando que o consumo desses materiais ocorre de forma **contínua e variável ao longo do exercício**, opta-se pela adoção do **Sistema de Registro de Preços**, que possibilita maior eficiência administrativa, planejamento de aquisições conforme a demanda real e melhor gestão dos recursos públicos.

Os quantitativos estimados foram definidos com base:

- no **histórico de consumo dos exercícios anteriores**;
- nas **demandas encaminhadas pelas secretarias requisitantes**;
- na **estimativa de atendimento às atividades administrativas e operacionais durante o período de vigência da ata de registro de preços**.

De forma estimada, a contratação poderá contemplar itens como:

Item	Descrição	UN	Quant.
1.	BANDEJA LAMINADA PRATA N° 08	UM	10
2.	BANDEJA M 101 ISOPOR C/ 10 UND	PCT	5
3.	BOBINA EM FILME PVC ESTICÁVEL USADO PARA EMBALAR ALIMENTOS, CONFORME NORMA ABNT NBR 14.761 ESTERILIZADO 220° C POR 24 HORAS, ROLO 40 CM X 1000 M	RL	20
4.	BOBINA EM FILME PVC ESTICÁVEL USADO PARA EMBALAR ALIMENTOS, CONFORME NORMA ABNT NBR 14.761 ESTERILIZADO 220° C POR 24 HORAS, ROLO 60 CM X 1000 M	RL	25
5.	CANUDO DE PAPEL BIODEGRADÁVEL; MEDIDAS APROXIMADAS; CIRCUNFERENCIA; 0,5CM X ALTURA 19,7CM ; COMPOSIÇÃO; CELULOSE E PIGMENTOS ATOXICOS CAIXA COM 100 CANUDOS EMBALADOS INDIVIDUALMENTE	CX	5
6.	COPO DESCARTÁVEL EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, CAPACIDADE 50 ML, PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	50
7.	CUMBUCA EM ISOPOR PARA ALIMENTOS, PROPRIO PARA CALDOS E SOPAS. MATERIAL EM ISOPOR EPS, DIAMETRO 15CM, PROFUNDIDADE DE 5 CM, CAPACIDADE 300ML, COR: BRANCA. PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	200
8.	GARFO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE REFORÇADO, PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	50
9.	GARFO DESCARTÁVEL PARA SOBREMESA EM PLÁSTICO, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	100
10.	PAPEL PARA BALA DE COCO, TIPO FRANJINHA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	50

11.	PRATO DESCARTÁVEL EM ISOPOR, COM DIÂMETRO DE 23 CM, COR BRANCA, PACOTE COM 25 UNIDADES	PCT	800
12.	SACO PARA PIPOCA DE PAPEL Nº 1, PACOTE COM 500 UNIDADES	PCT	100
13.	SACO PARA PIPOCA DE PAPEL Nº 2, PACOTE COM 500 UNIDADES	PCT	100
14.	SACO PLÁSTICO POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE; PRODUTO ATÓXICO; MATERIAL 100% VIRGEM; MEDIDAS 15CM X 30CM - 005; PACOTE COM 1 KILO	PCT	50
15.	SACO PLÁSTICO, BOBINA PICOTADA, EM PLÁSTICO TRANSPARENTE COM SOLDA LATERAL, TAMANHO 25 X 35 CM	KG	200
16.	SACO PLÁSTICO, BOBINA PICOTADA, EM PLÁSTICO TRANSPARENTE COM SOLDA LATERAL, TAMANHO 40 X 60 CM	KG	200
17.	SACOLINHA TNT, CORES VARIADAS, PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	200
18.	TOUCA DESCARTÁVEL, PACOTE COM 100 UNIDADES, REDINHA BRANCA	PCT	15

Os quantitativos apresentados possuem **caráter estimativo**, podendo variar conforme a demanda efetiva das secretarias durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não obrigando a Administração à contratação total dos itens registrados.

A adoção da presente contratação visa garantir **continuidade dos serviços públicos, padronização de materiais, melhor planejamento de compras e economicidade**, assegurando que as secretarias municipais disponham dos insumos necessários para o adequado desempenho de suas atividades.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (ART. 18, §1º, II)

Considerando que a Lei 14.133/21 facultou a adoção ao plano de contratações anual e não tendo o Município de Congonhal o adotado até o momento, não há como preencher o requisito da demonstração de indicação no PCA, ficando este tópico prejudicado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III)



Embora o Estudo Técnico Preliminar não constitua ainda o Projeto Básico ou Termo de Referência, ele possui papel fundamental na definição dos parâmetros que orientarão a futura contratação. Dessa forma, neste tópico são estabelecidos os **requisitos mínimos necessários para a aquisição de materiais descartáveis**, garantindo qualidade, segurança, economicidade e atendimento adequado às necessidades das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação, Obras e Saúde.

Os materiais a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas mínimas e às normas aplicáveis, visando garantir condições adequadas de uso, higiene e segurança para os servidores e usuários dos serviços públicos.

Requisitos mínimos para aquisição de materiais descartáveis

- **Qualidade dos materiais:** Os produtos deverão ser fabricados com matéria-prima adequada, apresentando resistência e durabilidade compatíveis com sua finalidade de uso.
- **Conformidade com normas sanitárias:** Os materiais destinados ao contato com alimentos deverão atender às normas sanitárias vigentes e possuir certificação ou conformidade com os órgãos competentes, quando aplicável.
- **Material atóxico:** Copos, pratos, talheres e demais itens utilizados para consumo de alimentos deverão ser produzidos com material atóxico e próprio para contato com alimentos.
- **Padronização:** Os itens deverão seguir padrões de tamanho, capacidade e características técnicas especificadas no Termo de Referência, visando facilitar o controle e a distribuição entre as secretarias.
- **Embalagem:** Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas, lacradas e em perfeitas condições de conservação, contendo identificação do fabricante, lote e quantidade.
- **Validade e integridade:** Quando aplicável, os produtos deverão possuir prazo de validade adequado e estar livres de defeitos de fabricação.
- **Sustentabilidade ambiental:** Sempre que possível, será considerada a aquisição de produtos que apresentem menor impacto ambiental, como materiais recicláveis ou biodegradáveis, observada a viabilidade técnica e econômica.
- **Regularidade do fornecedor:** A empresa fornecedora deverá estar devidamente regular perante os órgãos fiscais e cumprir as exigências legais para participação em processos licitatórios.



- **Capacidade de fornecimento:** O fornecedor deverá possuir capacidade logística para realizar as entregas conforme a demanda da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- **Prazo de entrega:** Os materiais deverão ser entregues dentro do prazo estipulado no Termo de Referência após a emissão da ordem de fornecimento.
- **Reposição de produtos:** Caso sejam identificados produtos com defeito, avarias ou em desacordo com as especificações, o fornecedor deverá realizar a substituição sem ônus para a Administração.
- **Critério de julgamento:** A contratação deverá observar o critério de menor preço por item ou por lote, conforme definido no Termo de Referência, garantindo competitividade e economicidade.
- Esses requisitos têm como objetivo assegurar que os materiais adquiridos atendam às necessidades da Administração Pública, garantindo **qualidade, segurança, eficiência no uso dos recursos públicos e continuidade dos serviços prestados à população**.

6. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ESTIMATIVA DO VALOR DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, V E VI) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

Neste ponto do ETP irão ser abordados dois incisos do art. 18, §1º da Lei 14.133/21, sendo o inciso V que prevê o “levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar” e o inciso VI que prevê a “estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação”.

6.1. Levantamento de mercado (art. 18, §1º, V)

Para atendimento da necessidade de fornecimento de materiais descartáveis às Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação, Obras e Saúde, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado capazes de suprir a demanda da Administração.

A análise considerou informações obtidas por meio de:

- levantamento de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos públicos;

- consulta a portais de compras públicas e atas de registro de preços vigentes;
- pesquisa em sítios eletrônicos de fornecedores do ramo;
- análise do histórico de consumo do próprio município.

Com base nesse levantamento, foram identificadas as seguintes alternativas:

Solução 1: Aquisição direta com entrega imediata (compra única)

Consiste na realização de processo licitatório para aquisição integral dos materiais descartáveis, com entrega única ou em poucas remessas, conforme quantitativo total estimado.

Vantagens

- Possibilidade de negociação de preços para grandes volumes.
- Redução de procedimentos administrativos ao longo do exercício.
- Garantia imediata do estoque total planejado.

Desvantagens

- Necessidade de disponibilidade orçamentária imediata para aquisição total.
- Risco de armazenamento inadequado ou deterioração de materiais.
- Dificuldade de ajustar quantidades caso a demanda real seja diferente da estimada.
- Maior necessidade de espaço físico para armazenamento.

Solução 2: Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços

Consiste na realização de procedimento licitatório para registro de preços dos materiais descartáveis, possibilitando a contratação futura e parcelada conforme a necessidade das secretarias municipais.

Vantagens

- Aquisição conforme a demanda real das secretarias.
- Melhor gestão do estoque e redução de desperdícios.
- Maior flexibilidade administrativa durante a vigência da ata.
- Possibilidade de atender diferentes setores da Administração com uma única licitação.
- Otimização do planejamento de compras públicas.

Desvantagens

- Necessidade de gestão contínua da Ata de Registro de Preços.
- Possibilidade de variação da demanda durante a vigência da ata.

6.2. Estimativa do valor da contratação (art. 18, §1º, VI)



A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em levantamento preliminar de preços praticados no mercado para itens similares, considerando consultas e pesquisa em portais eletrônicos de compras públicas.

6.3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 18, §1º)

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, verifica-se que a **aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços** se apresenta como a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração.

Tal opção se justifica pelos seguintes fatores:

- permite maior **flexibilidade na aquisição dos materiais**, possibilitando compras parceladas conforme a necessidade das secretarias;
- evita **acúmulo excessivo de estoque**, reduzindo riscos de perdas ou deterioração;
- possibilita **melhor planejamento e controle do consumo** dos materiais;
- promove **maior eficiência na gestão dos recursos públicos**, pois as aquisições ocorrem de acordo com a demanda real.

Dessa forma, sob os aspectos **técnico e econômico**, a utilização do **Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais descartáveis** mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E CIRCUNSTÂNCIAS CORRELATAS (ART. 18, §1º, VII a XII)

7.1. Descrição da solução como um todo (art. 18, §1º, VII) – Requisito obrigatório

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, identificou-se como solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal a **realização de processo licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de materiais descartáveis**, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação, Obras e Saúde.

A solução consiste na aquisição de diversos itens de materiais descartáveis, tais como copos descartáveis, pratos descartáveis, talheres descartáveis, marmitex, guardanapos, toalhas de papel e outros materiais de uso cotidiano nas atividades administrativas e operacionais da Administração Pública.



A contratação será realizada por meio de **Sistema de Registro de Preços**, permitindo que as secretarias municipais realizem aquisições de forma **parcelada e conforme a necessidade**, durante o período de vigência da ata.

Tal solução apresenta vantagens relevantes para a Administração, como:

- maior **flexibilidade na aquisição dos materiais**, evitando compras excessivas;
- **melhor gestão de estoque**, reduzindo desperdícios e deterioração de produtos;
- **otimização dos recursos públicos**, pois as aquisições ocorrerão conforme a demanda real;
- atendimento contínuo das necessidades das unidades administrativas e operacionais.

A contratação terá natureza de **fornecimento de bens**, com entregas realizadas de forma parcelada conforme as solicitações das secretarias requisitantes.

7.1.1. Definição da forma de contratação

Diante da solução escolhida, indica-se a seguinte forma de contratação:

a) Forma de entrega/prestação de serviços:

- ☐ Entrega imediata.
- ☐ Entrega parcelada.
- ☐ Serviço ou fornecimento de natureza continuada
- ☒ Contratação por escopo predefinido.

b) Modalidade de licitação ou forma de contratação direta:

- ☐ Dispensa eletrônica;
- ☐ Dispensa não eletrônica (valor inferior a 40% dos limites estabelecidos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021);
- ☐ Dispensa emergencial de licitação;
- ☐ Dispensa de licitação por outro fundamento;

- ☐ Inexigibilidade de licitação;
- ☐ Inexigibilidade de licitação através do credenciamento;
- ☒ Pregão eletrônico;
- ☐ Concorrência eletrônico;
- ☐ Leilão;
- ☐ Concurso;
- ☐ Diálogo competitivo;

c) **Sistema de Registro de Preços:**

- ☒ Será adotado;
- ☐ Não será adotado;

7.2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, §1º, VIII) – Requisito obrigatório

A contratação deverá ser **parcelada por itens**, possibilitando que diferentes licitantes participem do certame ofertando propostas para um ou mais itens do objeto.

O parcelamento é tecnicamente viável, considerando que os materiais descartáveis possuem características independentes entre si e podem ser fornecidos separadamente sem prejuízo ao funcionamento da Administração.

Além disso, a divisão por itens:

- amplia a **competitividade do certame**;
- possibilita a **participação de maior número de fornecedores**;
- contribui para a **obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração**.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação representa a alternativa mais adequada, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e competitividade

7.3. Demonstrativo dos resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX)

Com a realização da contratação, a Administração Municipal pretende alcançar os seguintes resultados:

- garantir o **abastecimento contínuo de materiais descartáveis** necessários ao funcionamento das secretarias municipais;
- proporcionar **melhores condições de higiene, organização e atendimento ao público** nas repartições públicas;
- otimizar o **planejamento e controle do consumo de materiais**;
- promover a **economicidade na aplicação dos recursos públicos**, por meio da aquisição conforme demanda real;
- evitar a **interrupção das atividades administrativas e operacionais** por falta de materiais essenciais.

Espera-se, ainda, que a contratação contribua para maior eficiência na gestão dos recursos materiais da Administração, assegurando melhor aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e logísticos disponíveis.

7.4. Providências a serem adotadas (art. 18, §1º, X)

Para a adequada execução da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências pela Administração:

- designação de **servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços**;
- organização dos procedimentos internos para **recebimento, conferência e controle dos materiais fornecidos**;
- planejamento da **distribuição dos materiais às secretarias requisitantes**;
- controle de estoque pelo setor responsável, visando garantir o uso racional dos materiais.

Não há necessidade de adequações estruturais ou capacitações específicas para a execução do contrato, uma vez que a Administração já possui rotinas administrativas consolidadas para gestão de materiais de consumo.

7.5. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, §1º, XI)

A presente contratação não possui, no momento, **contratações interdependentes** que possam comprometer sua execução.

Entretanto, poderá haver **contratações correlatas**, como aquisições de outros materiais de consumo destinados às atividades administrativas das secretarias municipais, tais como materiais de limpeza, gêneros alimentícios e materiais de expediente.

Tais contratações são comuns à rotina administrativa da Administração Pública, mas não interferem diretamente na execução do objeto deste processo.

7.6. Descrição de possíveis impactos ambientais (art. 18, §1º, XII)

A utilização de materiais descartáveis pode gerar impactos ambientais relacionados à geração de resíduos sólidos.

Dessa forma, a Administração deverá adotar medidas para mitigar tais impactos, tais como:

- priorizar, sempre que possível, a aquisição de produtos **recicláveis ou biodegradáveis**, observada a viabilidade técnica e econômica;
- promover a **destinação adequada dos resíduos gerados**, conforme as normas ambientais vigentes;
- incentivar práticas de **consumo consciente** no uso dos materiais descartáveis nas repartições públicas;
- realizar a separação e encaminhamento de resíduos recicláveis para os sistemas de coleta seletiva existentes no município, quando disponíveis.

Essas medidas visam minimizar os impactos ambientais decorrentes da utilização dos materiais descartáveis e promover práticas de gestão sustentável na Administração Pública.

8. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ART. 18, §1º, XIII) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

Após a realização das análises constantes neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é **tecnicamente necessária e economicamente viável** para atender às demandas das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação, Obras e Saúde da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG.



O estudo demonstrou que os **materiais descartáveis** são insumos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública, sendo amplamente utilizados em atendimentos ao público, reuniões, eventos institucionais, atividades educacionais, ações sociais e serviços de saúde.

A análise de mercado realizada identificou que a solução mais adequada para suprir essa necessidade consiste na **realização de procedimento licitatório para Registro de Preços**, visando à futura e eventual aquisição dos materiais descartáveis, possibilitando contratações parceladas conforme a demanda das secretarias municipais.

Essa solução apresenta vantagens significativas para a Administração, tais como:

- maior **flexibilidade na gestão das aquisições**;
- **melhor controle de estoque** e redução de desperdícios;
- **otimização da aplicação dos recursos públicos**;
- garantia de **continuidade das atividades administrativas e operacionais** das unidades municipais.

Diante disso, conclui-se que a contratação deverá ser realizada por meio de **procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, considerando tratar-se de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado e passíveis de padronização.

Por fim, este Estudo Técnico Preliminar conclui que a solução proposta **atende aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público**, sendo recomendada a continuidade do processo administrativo com a elaboração do **Termo de Referência e demais documentos necessários para a realização do procedimento licitatório**.

9. APROVAÇÃO E ASSINATURA

O presente Estudo Técnico Preliminar foi realizado pelo servidor abaixo:

Valquiria Vilela Silveira Castro
Agente Administrativo

O presente Estudo Técnico Preliminar foi aprovado pelo Secretário abaixo:

Bruno Teixeira Alves
Chefe de Gabinete





PREFEITURA DE
CONGONHAL

Tradição que
gera **confiança**,
futuro que cresce
com **credibilidade**!

Taís Cristina dos Santos
Secretária Municipal de
Desenvolvimento Social e Habitação

José Carlos de Alvarenga
Secretário Municipal de Obras

Débora Guimarães dos Santos Moreira
Secretária M. de Educação

Graciane Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Congonhal - Estado de Minas Gerais
Praça Comendador Ferreira de Matos, 29 - Centro
Congonhal/MG - CEP: 37.584-000
 **(35) 3424-3000**

 congonhal.mg.gov.br
 [prefeituradecongonhalmg](https://www.instagram.com/prefeituradecongonhalmg)
 [prefeituradecongonhal](https://www.facebook.com/prefeituradecongonhal)

